DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL**
FECHA DE ELABORACIÓN	**ENERO DE 2026**
RESPONSABLE TÉCNICO	**VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA**

ALCANCE DE LA NECESIDAD

DESCRIPCION	El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado. Para el cumplimiento de dicho encargo legal y constitucional, se ha diseñado la estructura administrativa del ente territorial, como se evidencia en el Decreto municipal No. 0393 del 10 de noviembre de 2021, expedido por el Alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, mediante el cual se ajusta la estructura municipal para la satisfacción de las mencionadas finalidades. En virtud de ello, se desprenden una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoye la gestión, dado que el trabajo necesario para su desarrollo es significativo. Así pues, con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarias y Oficinas adscritas a la Entidad, se requiere conformar grupos de trabajo los cuales cumplan con las funciones a ellas asignadas. Aunado a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la **SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL** la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 19 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021 tiene como propósito principal: *"[…]Desarrollar todo lo relacionado con la ejecución de los programas sociales de manera incluyente que busquen la promoción del desarrollo social del municipio; buscando mejorar la calidad y condiciones de vida de la población en especial la vulnerable, gestionando, administrando el recurso humano y financiero disponible para la ejecución y cumplimiento de sus competencias de conformidad al plan de desarrollo municipal y demás directrices departamentales y nacionales sean de su competencia"* La población habitante de calle de nuestro territorio nacional, dentro del margen constitucional y como actores y parte de nuestra sociedad, son ciudadanos, que deben ser reconocidos como tales desde los diferentes ámbitos nacionales, a quienes les deben ser protegidos y garantizados sus derechos constitucionales. Según el Censo Habitantes de la calle de 2019, Bucaramanga y el Área

	Metropolitana, contaba con 1960 Habitantes de Calle censados, de los cuales el 87,2% eran hombres censados, y 12,8 % mujeres. Por su parte de este grupo, Floridablanca para el año 2019 contaba con 271 habitantes de calle de los cuales 260 eran hombres y 11 mujeres. Las principales razones por la cuales los habitantes de calle comenzaron a vivir en situación de calle son el consumo de sustancias psicoactivas con un 39,2% de las personas censadas, y por conflictos o dificultades personas con una participación del 31,9%. Pese a las dificultades operativas para censar a los habitantes de calle, la información presentada por el DANE conforma un diagnóstico base para la toma de decisiones y el planteamiento de soluciones dirigidas hacia el bienestar de este grupo poblacional. En aras de dignificar su existir, los entes territoriales y municipales, (partiendo de los lineamientos de una política pública nacional) deben formular sus planes, adaptándolos a las necesidades y particularidades propias de su entorno cercano, socio cultural, político, económico y geográfico, sin desconocer o afectar el libre desarrollo de la personalidad de quienes optan por permanecer con costumbres de vida de calle. En nuestro municipio, la realidad de las personas habitantes de la calle plantea desafíos que requieren una mirada holística (ya que existen diversas causas que conllevan a que una persona habite la calle) y un actuar integral por parte de la administración municipal (que tenga en cuenta las características particulares y desafíos que debe enfrentar esta población como consumo de psicoactivos, medios de sustento, alimentación escasa/irregular/insalubre, condiciones de aseo personal, actos delictivos, promiscuidad sexual/abusos sexuales, maltratos, instrumentalización, ocupación de espacios para pernoctar o para satisfacer sus diferentes necesidades, entre otros), especialmente en las atenciones de sus necesidades básicas. Tal es el caso de la garantía de acceso a la salud, donde en procura de la prevención y la resocialización, los habitantes de calle perciben que deben renunciar (temporalmente) a su estilo de vida, para ingresar a una institución de atención en salud, donde deben permanecer días, semanas o más tiempo, bajo normas de convivencia e institucionales. Dichas reglas son vistas como una amenaza para su estilo de vida; siendo esto, una de las principales causas por las cuales, a pesar de sus problemas de salud e incluso bajo la presencia de enfermedades o accidentes graves, refieren no desear ser ingresados a estos servicios, lo que impide la garantía de uno de los principales derechos. Los factores mencionados menoscaban la integridad física y mental de las personas habitantes de calle y los aleja aún más de las redes de atención sociales e institucionales; máxime cuando no se evidencia la existencia de una implementación clara de la norma que traiga como resultado la materialización del acceso a derechos (con dignidad) de esta población. Por lo anterior, dentro de las funciones de la administración municipal es fundamental no solo el accionar asistencial y la garantía de derechos, sino el abordaje de las condiciones estructurales que han desencadenado y favorecido la adopción de este estilo de vida. Así mismo, la formulación de una política pública se debe concebir más allá de un deber o mandato nacional, como una oportunidad para el restablecimiento de derechos y la transformación de imaginarios sociales y de condiciones culturales que promuevan cambios profundos en la vida de los habitantes de calle y de los demás integrantes de la sociedad, quienes en su mayoría no se encuentran en disposición de la toma de esta decisión o de quienes siendo familiares o amigos de ellos viven un flagelo que enfrentan impotentes y silentes. Así pues, se busca mejorar la capacidad y eficiencia en las funciones de la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** del cual se pretende potenciar el

	desarrollo de las actividades jurídicas, administrativas y de apoyo de la secretaría e incrementar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales en la secretaría. Para ello, se requiere contar con personal que mejore la capacidad en el desarrollo de las actividades de la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**, a través del fortalecimiento de los diferentes equipos de trabajo y así poder incrementar el volumen de respuestas frente a las acciones, estrategias, programas de la oferta institucional, con el fin de descongestionar y brindar el apoyo necesario para la ejecución física y financiera de las actividades de planeación, seguimiento, control, reporte de informes y atención a la ciudadanía. Dentro de esta SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, surge la necesidad de aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la obtención de los resultados esperados de la Alcaldía Municipal y en especial de esta dependencia, siendo indispensable la conformación de un equipo interdisciplinario a través de profesionales, profesionales especializados, técnicos, tecnólogos, bachilleres y Personal de apoyo. Debe resaltarse que los empleos de planta de la Alcaldía Municipal de Floridablanca son insuficientes conforme al Decreto municipal No. 0178 del 16 de mayo de 2019 *"por medio del cual se adopta la planta de empleos para la administración central del municipio de Floridablanca, Santander"* y al Decreto municipal No. 0395 del 10 de noviembre de 2021 *"por medio del cual se establece el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de persona de la administración central del municipio de Floridablanca",* los cuales no alcanzan a soportar las necesidades propias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus fines Que la falta de este personal le puede ocasionar a esta oficina gestora y a la Administración Municipal el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de sus procesos de gestión, en contravía de los principios previstos por los artículos 209 de la Constitución Política y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Esta necesidad se encuentra amparada en el Proyecto de Inversión **"APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA SOCIAL QUE CONTRIBUYA CON LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"** con código BPIN 2024682760061, el cual se encuentra enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Municipal "Floridablanca en Orden 2024-2027" En atención a que esta Dependencia exige efectuar actividades propias para satisfacer la necesidad previamente descrita, es preciso contratar los servicios de una persona natural idónea **TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO, TECNÓLOGO EN MERCADEO Y GESTIÓN COMERCIAL Y/O CUALQUIER ÁREA** con experiencia laboral mínima de **DOCE (12) MESES** para la prestación de los servicios correspondientes al objeto, actividades y su alcance, evidenciando que puede cumplir a cabalidad los mismos.
OBJETO PROPUESTO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS HABITANTES DE CALLE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OBLIGACIONES	1. Apoyar la elaboración del documento de planeación del convenio, aportando en la organización, sistematización y presentación de la información requerida por las áreas técnicas y administrativas. 2. Apoyar en la estructuración del plan operativo anual del convenio, estableciendo metas, indicadores, cronogramas y mecanismos de control financiero. 3. Apoyar la coordinación logística y administrativa de reuniones, mesas de trabajo o espacios de concertación necesarios para la estructuración del documento de planeación. 4. Brindar apoyo y participación en la organización, logística y convocatorias de las jornadas integrales, salidas de búsqueda activa y seguimientos, que se realicen con habitantes de calle. 5. Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Desarrollo Social en los procesos que llevan a cabo en ejercicios de sus funciones y/o en los que se requieren su desempeño preparación y/o experiencia 6. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente 7. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. 8. Las demás funciones asignadas por el supervisor.
PLAZO	**SEIS (06) MESES**
PERFIL	**IDONEIDAD: (TECNOLOGO)** TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO, TECNÓLOGO EN MERCADEO Y GESTIÓN COMERCIAL Y/O CUALQUIER ÁREA **EXPERIENCIA:** Experiencia Laboral mínima de **DOCE (12) MESES**

ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Que en la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de apoyo y profesionales se da por la vía de la contratación directa por prestación de servicios, cuyos honorarios se establecen de acuerdo a los criterios del mercado local, regional y nacional; dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general, están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración, consultando para ello la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP I y II. En lo que respecta a servicios profesionales y de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del Municipio de Floridablanca. La asignación de honorarios es diversa según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (bachiller, profesional, especialista, magister), así como la experiencia exigida según el tipo de actividad a realizar. Las Entidades Estatales tanto a nivel nacional, departamental o municipal, se contrata mayoritariamente la prestación de servicios con personas naturales y/o jurídicas. Estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o

	menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar. Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente. El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV. En contraprestación, este tipo de contratación tiene la ventaja que no obliga al contratista a cumplir un horario como tal, sus servicios son prestados con total independencia y sin ningún tipo de subordinación. Esto le permite al contratista administrar su propio tiempo y comprometerse con diferentes contratos con otras entidades públicas o privadas. Se aclara que por regla general este tipo de contratos se regula por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que le complementen o reglamenten. Así como por las disposiciones civiles y comerciales aplicables por remisión expresa de los artículos 13 y 40 de la ley 80 de 1993. La contratación de personas naturales y jurídicas para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la actividad o profesión según sea el caso, y es diversa en cada Entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, laborales y de experiencia que se deben demostrar conforme a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato tal y como lo establece y permite el Decreto 1082 de 2015. Por tratarse de un proceso de contratación directa, la selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos. Como perspectiva financiera se ha determinado el valor y forma de pago de los honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual. Teniendo en cuenta la revisión y análisis realizado a partir de procesos contractuales realizados previamente por el Municipio de Floridablanca para estos mismos servicios y lo establecido por otras Entidades Estatales para objetos contractuales similares, para el caso del presente contrato se establecieron honorarios mensuales de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.700.000).** incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.).

	La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal 2025.	
VALOR:	**DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($16.200.000).** PAGADEROS EN **SEIS (06) MENSUALIDADES** VENCIDAS EN CUANTÍA DE **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.700.000).**	
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.009.41.4103.4103067.249 ICLD	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO:**	**INVERSIÓN: x**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	3. FLORIDABLANCA CON INCLUSIÓN SOCIAL	
PROGRAMA	4103. INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA PARA LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.	
META PLAN DE DESARROLLO	249. Documentos de planeación en la generación anualmente de un convenio con una fundación que brinden atención integral, aportando a su bienestar diario habitante de calle del municipio de Floridablanca.	
SEPPI	2024682760061	
CODIFICACIÓN UNSPSC	80111601	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Linea2212:PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS HABITANTES DE CALLE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
RESPONSABLES		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**DRA. VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA** **SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL** *Proyectó: Viviana Peinado*	